

בקשות מקוונות מלגות סיוע מערכת SAP

עזר עבודה



2023



האגף למחשוב
ולמערכות מידע



קביעת לו"ז להגשת הבקשות.....	עמ' 3
תכנון סמסטריאלי- נתוני ניקוד סוציו-אקונומי.....	עמ' 4
עיבוד בקשה.....	עמ' 5-11
ניהול החלטות.....	עמ' 12-15
תכתובות.....	עמ' 16-23

קביעת לו"ז להגשת הבקשות

היכנס למערכת SAP ECC ← היכנס לטרנזקציה ZCM_SCHL1_RULES.

במסך זה קובעים את חלונות הזמן להגשת הבקשה.

הצג תצוגה "זמינות בקשות מקוונות של יח' הסיוע": סקירה

מבנה דיאלוג

- זמינות בקשות מקוונות של יח' הסיוע
- פרמטרים לתכנית ההחלה של מלגות סיוע

זמינות בקשות מקוונות של יח' הסיוע			
זיהוי מעצב טפסים	נומרטור	תאריך התחלה	תאריך סיום
ZF01	1	01.01.1900	31.12.9999

על מנת לשנות את המסך למצב עריכה, לחץ על .

ייפתח המסך הבא:

שנה את תצוגה "זמינות בקשות מקוונות של יח' הסיוע": סקירה

הזנות חדשות

זמינות בקשות מקוונות של יח' הסיוע			
זיהוי מעצב טפסים	נומרטור	תאריך התחלה	תאריך סיום
ZF01	1	01.01.1900	31.12.9999

תאריך התחלה	תאריך סיום
01.01.2020	31.12.9999

על מנת לעדכן את טווח התאריכים, הגדר תאריכי התחלה וסיום בשדות

על מנת להזין רשומה חדשה, לחץ על **הזנות חדשות** ← בחלונית שתיפתח בחר את הרשומה המתאימה.

על מנת להעתיק רשומה קיימת, סמן באמצעות העכבר את שורת הרשומה שברצונך להעתיק ולחץ על .

על מנת למחוק רשומה קיימת, סמן באמצעות העכבר את שורת הרשומה שברצונך למחוק ולחץ על .

בבדי לשמור את השינויים, לחץ על .

הכנס לטרנזקציה ZCM_SCHL_SCORES

יפתח המסך הבא ובו מוצגים הנתונים הבאים:

שנה את תצוגה "?: סקירה

שנה את תצוגה "?: סקירה

הזנות חדשות

שנה	סמסטר	פרוצדורת חישוב	ערך נקודה סוציאקונומית	ערך נקודה סוציו....	נירמול ניקוד תחתון	נירמול ניקוד עליון	סך ניקוד מינימלי
2022	202	SC1	10.00	ILS	100.00	1,000.00	90.00
2022	202	SC2	10.00	ILS	100.00	1,000.00	90.00
2023	200	SC1	27.50	ILS	73.00	190.00	25.00

- 1 ערך נקודה סוציו-אקונומית - חישוב סוציאקונומי.
- 2 נירמול ניקוד תחתון - מינימום מלגה בש"ח שניתן להעניק לסטודנט.
- 3 נירמול ניקוד עליון - מקסימום מלגה בש"ח שניתן להעניק לסטודנט.
- 4 סך ניקוד מינימלי - ניקוד סוציו-אקונומי מינימלי כתנאי לקבלת מלגה.

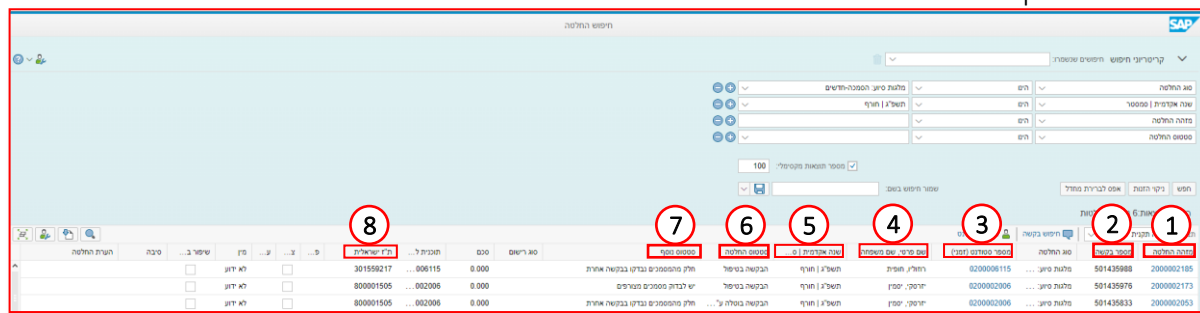
אין לבצע פעולה כלשהיא במסך זה, אלא לקבל החלטה עפ"י איזה נירמול (תחתון / עליון) הסטודנט יקבל מלגה ואז לבצע חישוב במחשבון ולוודא שאין חריגה מהטווח המוצג בטבלה.

עיבוד בקשה

היכנס למערכת עיבוד הבקשות → בחר את הקריטריונים הרצויים לחיפוש → לחץ על **חפש**



במסך שיפתח, נקבל את תוצאות החיפוש עבור כלל הסטודנטים שהגישו בקשה מקוונת למלגות וכן את סטטוס הבקשה.



הסבר	שדה
מס' החלטה, נוצר באופן אוטומטי בהמשך לבקשה המקוונת	מזהה החלטה 1
מס' בקשה שנוצר באופן אוטומטי לבקשה המקוונת. כל בקשה מקבלת מס' בקשה שונה	מספר בקשה 2
מס' הסטודנט במערכת משכל	מספר סטודנט זמני 3
שם פרטי ושם משפחה של הסטודנט	שם פרטי, שם משפחה 4
שנה אקדמית וסמסטר	שנה אקדמית סמסטר 5
באיזה סטטוס הבקשה נמצאת כעת	סטטוס החלטה 6
סטטוסים נוספים במידה ויש צורך לבדוק את המסמכים או אם משהו כבר בדק (רשום בהערה)	סטטוס נוסף 7
מס' ת.ז. של הסטודנט (אם מדובר בסטודנט זר, יירשם מס' פיקטיבי של המערכת)	ת.ז. ישראלית 8

עבודה בקשה

Tips



על מנת לשמור את הדו"ח בקובץ EXCEL לחץ על

Tips

על מנת לשמור את הדו"ח בווריאנט ← בחר את הפרמטרים הרצויים לחיפוש קבוע ←

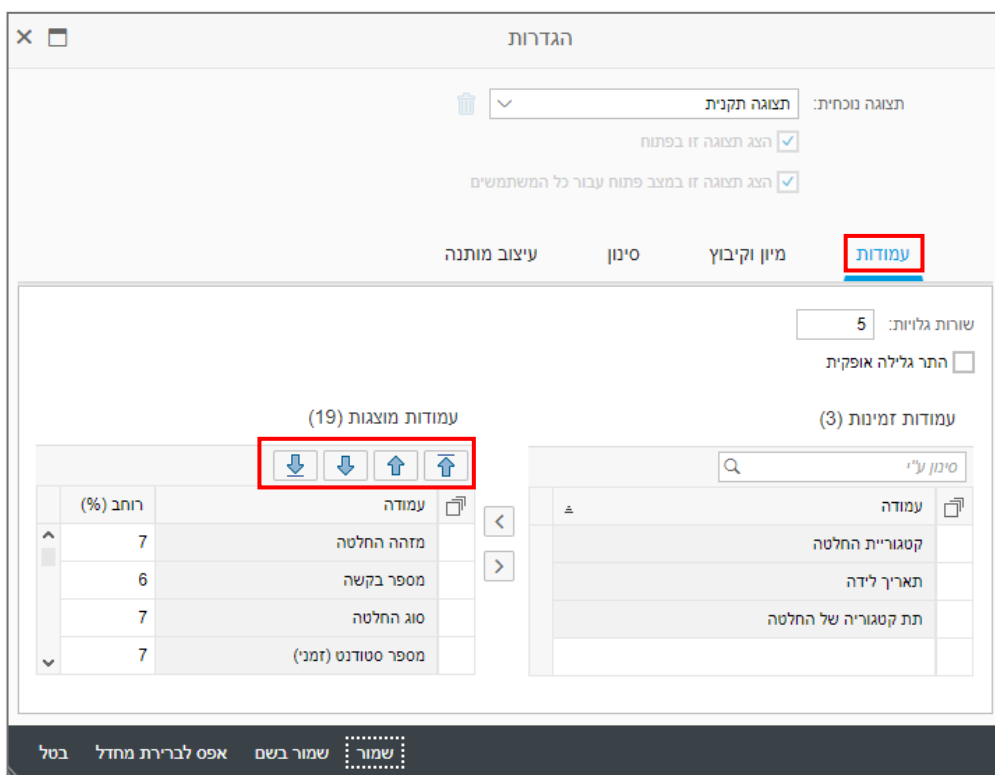


לחץ על

שם לדו"ח בשדה שמור חיפוש בשם:

ניתן לבצע התאמה אישית של מסך זה.

בלחיצה על  יפתח המסך הבא:



עמודות בלשונית ניתן להוסיף או להסיר עמודות באמצעות החיצים

עיבוד בקשה

בלשונית **עיצוב מותנה** ניתן לבחור הצגת הנושאים בתוצאות החיפוש בצבעים שונים.

עמודות	מיון וקיבוץ	סינון	עיצוב מותנה
אפס	סטטוס נוסף	הינו	יש לבדוק מסמכים מצורפים
צבע רקע:	ירוק בהיר		

1 בחר נושא מתוך הרשימה.

2 בחר את הערך.

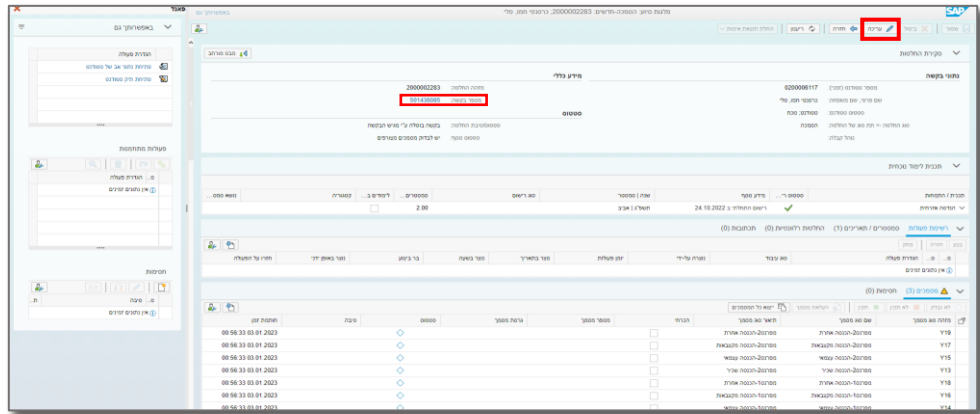
3 בחר צבע.

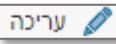
על מנת לשמור את ההתאמה האישית, לחץ על **שמור בשם** → הזן שם לתצוגה → לחץ על **שמור**

עיבוד בקשה

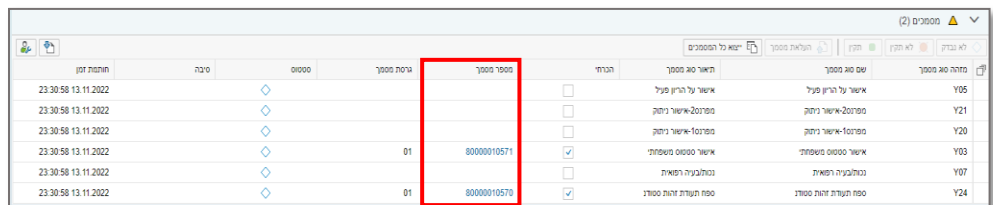
הטיפול בבקשה יתבצע באופן פרטני בכל בקשה.

בלחיצה על מספר מזהה החלטה ניתן לצפות בבקשת הסטודנט וכן לערוך אותה.



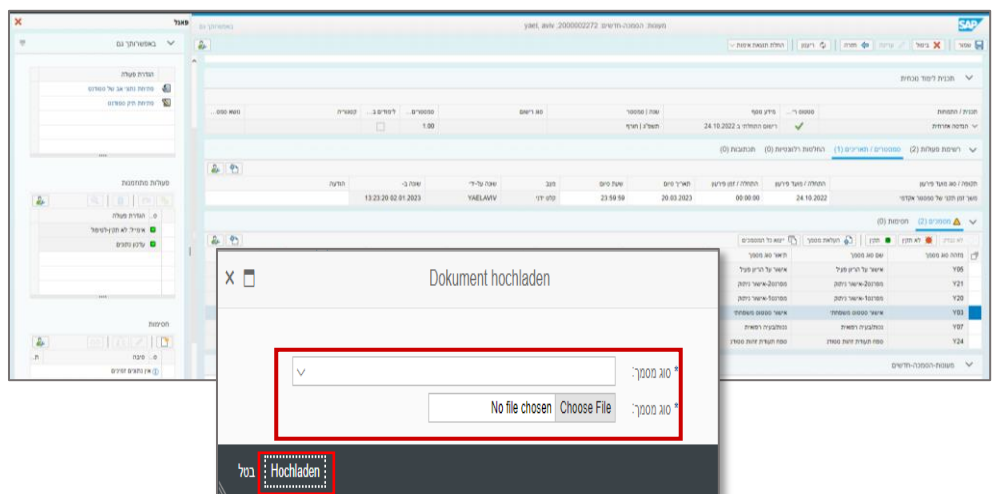
לעריכת הבקשה, לחץ על מס' בקשה בבלוק סקירת החלטות → לחץ על  עריכה בשורת התפריט

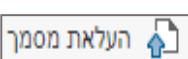
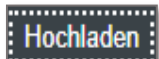
העליונה → ערוך את הבקשה → לחץ על  שמור



מספר מזהה החלטה	תאריך	סטטוס	סיבה	חומת זמן
80000010571	23.30.58 13.11.2022	✓	✓	✓
80000010570	23.30.58 13.11.2022	✓	✓	✓

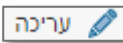
לצפייה במסמכים שהסטודנט העלה עבור לבלוק מסמכים → לחץ על מס' המסמך הרצוי.

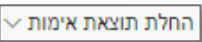


להעלאת מסמך לחץ על  העלאת מסמך → בחר מסמך להעלאה וסוג מסמך → לחץ על  Hochladen

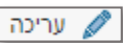
מזהה סוג מסמך	שם סוג מסמך	תאריך סוג מסמך	הרשיון	מספר מסמך	ערות מסמך	סטטוס	סיבה	חומת זמן
Y05	אישור על הרשיון פעיל	אישור על הרשיון פעיל	☐					10:50:49 08.12.2022
Y21	מסמך-20 אישור ניתוק	מסמך-20 אישור ניתוק	☐					10:50:49 08.12.2022
Y20	מסמך-1 אישור ניתוק	מסמך-1 אישור ניתוק	☐					10:50:49 08.12.2022
Y03	אישור סטטוס משפחתי	אישור סטטוס משפחתי	☐					10:50:49 08.12.2022
Y07	מסמך-1 אישור רפואי	מסמך-1 אישור רפואי	☐					10:50:49 08.12.2022
Y24	מסמך-1 אישור רפואי	מסמך-1 אישור רפואי	☒	800000010796	01			10:50:49 08.12.2022

סימון המסמך כ"תקין":

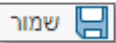
לחץ על  עריכה ← סמן את שורת המסמך הרצויה באמצעות העכבר ← לחץ על  תקין

לחץ על  החלטת תוצאת אימות ✓ ← לחץ על  תקין ← לחץ על  שמור

סימון המסמך כ"לא תקין":

לחץ על  עריכה ← סמן את שורת המסמך הרצויה באמצעות העכבר ← לחץ על  לא תקין

בחלונות שתיפתח בחר בסיבה המתאימה ← לחץ על  OK ← לחץ על  החלטת תוצאת אימות ✓

לחץ על  שמור



עם השלמת פעולות אלו, ישלח מייל אוטומטי לסטודנט ובו לינק לבקשות המקוונות שלו.

עיבוד בקשה

על מנת לאשר או לדחות את הבקשה, לחץ על **עריכה** ← **החלת תוצאת אימות**

לאישור הבקשה לחץ על **תקין**  **שמור** 
לדחיית הבקשה לחץ על **הבקשה בוטלה ע"י עובד הסניין**  ← **שמור** 

Tips

ניתן להחזיר סטטוס למצב קודם בלחיצה על **החלת תוצאת אימות** ← 

חשוב!! אמנם הסטטוס משתנה, אך הפעולות האוטומטיות שהוגדרו עם דריכת הסטטוס הקודמת לא מתבטלות ולכן יש להריץ את רצף הפעולות האוטומטיות שוב באמצעות סימון השורה בבלוק רשימת פעולות ← לחיצה על **חזרה**

רשימת פעולות (8)									
בנין	חזרה	0	0	הגדרת פעולה	סוג עיבוד	נוצרה על-ידי	זמן פעולות	נוצר בתאריך	נוצר בשעה
☐	☐	☐	☐	עידון נתונים	שיטת קריאה	חופית חזרלי	המגזר ימין	13.12.2022	14:01:50
☐	☐	☐	☐	עידון נתונים	שיטת קריאה	חופית חזרלי	המגזר ימין	13.12.2022	14:00:37

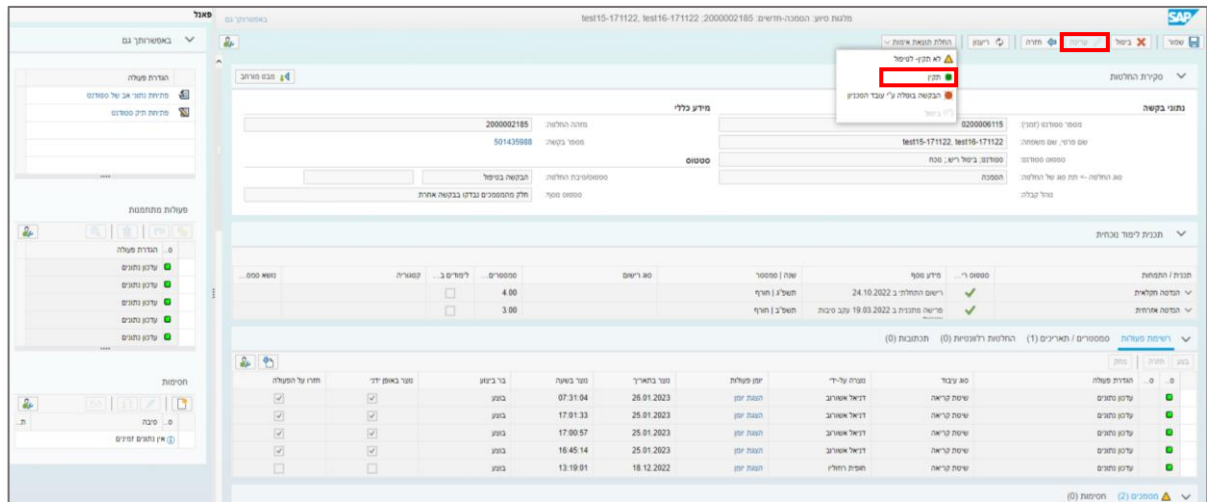


אישור / דחיית הבקשה – משמעותם שהבקשה נבדקה ונמצאה תקינה / לא תקינה.
אין מדובר בהחלטה!

בדיקת תקינות המסמכים

סימון המסמך כ"תקין":

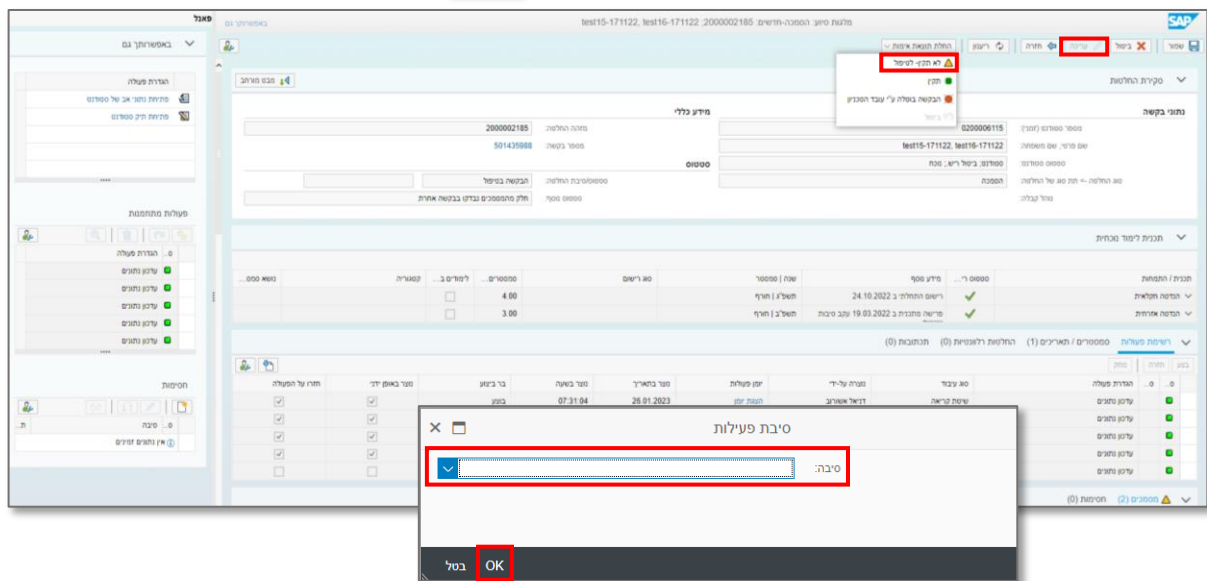
לחץ על **עריכה** ← סמן את שורת המסמך הרצויה באמצעות העכבר ← לחץ על **תקין**



סימון המסמך כ"לא תקין":

לחץ על **עריכה** ← סמן את שורת המסמך הרצויה באמצעות העכבר ← לחץ על **לא תקין**

← בחלונית שתיפתח בחר בסיבה המתאימה ← לחץ על **OK**



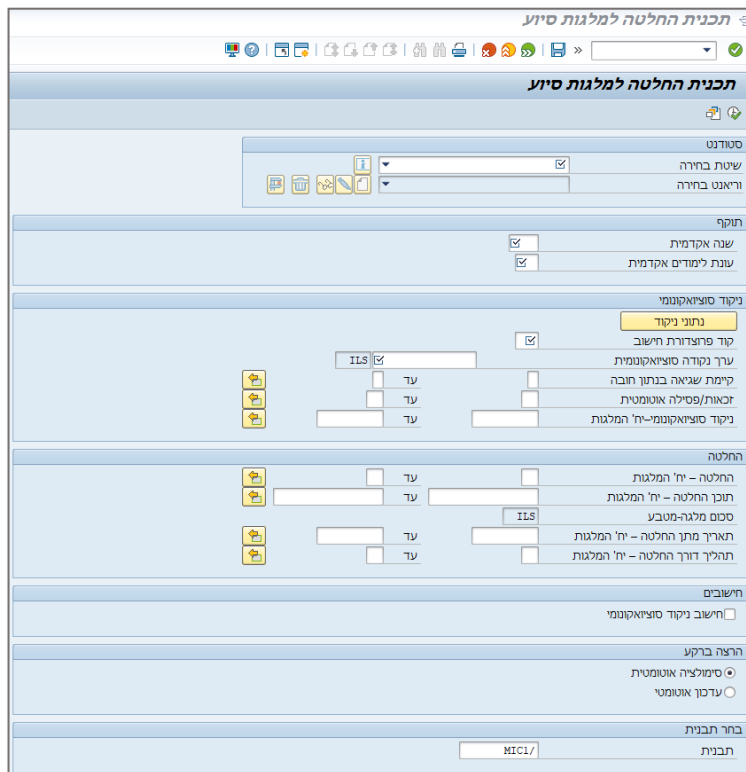
TIPS



ניתן להחזיר סטטוס למצב קודם בלחיצה על

היכנס למערכת SAP ECC ← הכנס לטרנזקציה ZCM_SCHL_DECISIONS

ייפתח המסך הבא:



יש למלא את כלל השדות המסומנים ב- .

ניתן למלא את שאר השדות על-ידי לחיצה על אחד מהאייקונים המופיעים בצד השדה -  או .

לחץ על  בשדה **חישוב ניקוד סוציאקונומי** - זהו חישוב הכרחי לשם הסימולציה וההחלטה האוטומטית.

בסיום מילוי כלל השדות יש ללחוץ על .

Tips

ניתן ליצור **וריאנט** מוגדר מראש לכלל השדות הרלוונטיים לייעול התהליך

ניהול החלטות

בלחיצה על  ייפתח המסך הבא עם פרטיהם האישיים של מגישי הבקשות:

תכנית החלטה למלגות סיוע											
תכנית החלטה למלגות סיוע											
פר. הזדהה	תוכן החלטה	תאריך מתן	חח החלטה יז' המלגות - תיאור	תאריך מתן	חח החלטה יז' המלגות - תיאור	סמל/מספר סטודנט	זיהוי	מספר סטודנט	ש...	סט...	רמז
SC1	200.00	31.01.2023	01 החלטה חובית	01 החלטה חובית	01 החלטה חובית	50002826	0200002008	200	2022		
SC1	100.00	08.12.2022	01 החלטה חובית	01 החלטה חובית	01 החלטה חובית	50003404	0200003733	200	2022		
SC1	10,000.00	08.12.2022	01 אוטומט-תכנית ההחלטה	01 החלטה חובית	01 החלטה חובית	50004017	0200005082	200	2022		
SC1			02 אוטומט-פסילה מנדטורית	06 החלטה שלילית-פסילה מנדטורית	06 החלטה שלילית-פסילה מנדטורית	50004689	0200006061	200	2022		
SC1	100.00	23.01.2023	15 ידני-עדכון נתונים אישים	01 החלטה חובית	01 החלטה חובית	50004725	0200006089	200	2022		
SC1		01.01.2020	01 אוטומט-תכנית ההחלטה	02 החלטה חובית-ללא תקציב	02 החלטה חובית-ללא תקציב	50004728	0200006090	200	2022		
SC1		08.12.2022	01 אוטומט-תכנית ההחלטה			50004731	0200006093	200	2022		

עמודת 'רמזור חיווי' – מציגה את סטטוס ההחלטה

בקשה אושרה 

בקשה נדחתה 

אין החלטה 

להגשת החלטה, באפשרותך לבחור בין שתי דרכים:

1. **החלטה ידנית** – הרכז עובר בעצמו על פרטי הבקשה ומחליט האם לאשר או לא.
2. **החלטה אוטומטית** – המערכת קובעת האם לאשר או לדחות בקשה בהתאם לפרטים שהוזנו והחישוב הסוציו-אקונומי של הסטודנט.



בכל פעם שתעדכן ההחלטה בין אם באופן ידני ובין אם באופן אוטומטי, יתווסף רמזור חיווי בעמודת 'סטטוס עדכון':

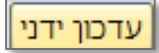
הפעולה בוצעה בהצלחה 

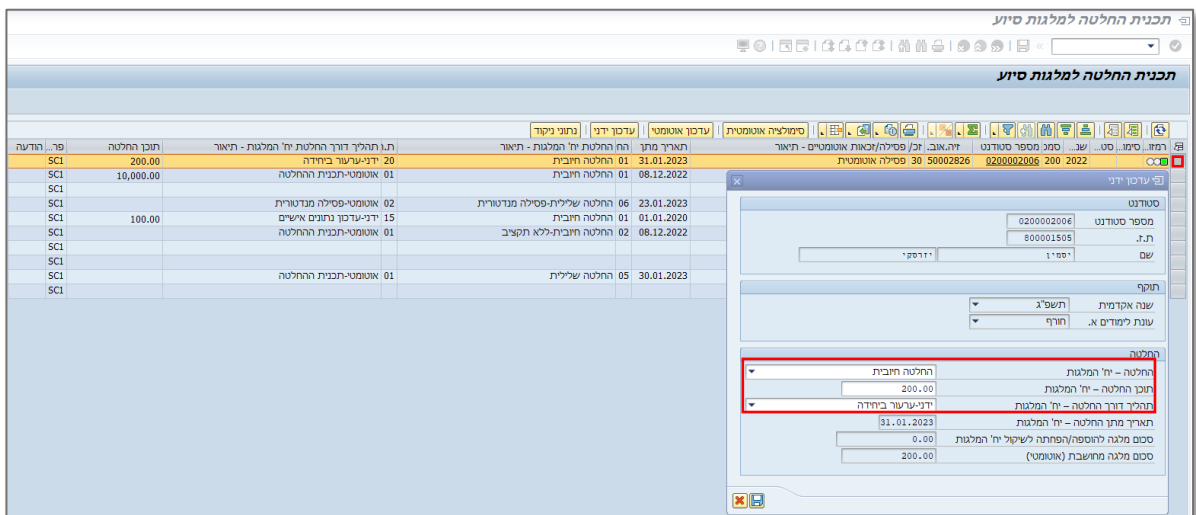
הפעולה נכשלה 

לא נעשתה פעולה 

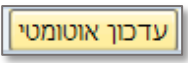
ניהול החלטות

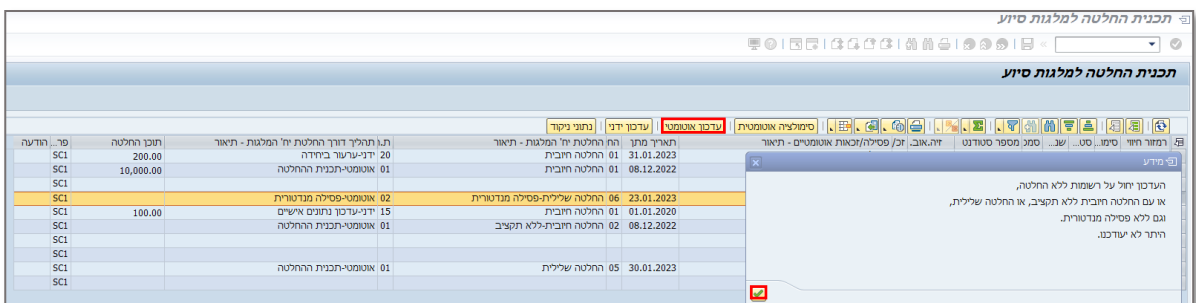
החלטה ידנית:

- 1 לחץ על  המופיע בצד ימין של הבקשה הרלוונטית
- 2 לחץ על  "עדכון ידני" ← תפתח חלונית.
- 3 בשדה **החלטה - יח' המלגות** יש לבחור בשדה הבחירה הרלוונטי להחלטת הבקשה.
- 4 בשדה **תוכן החלטה - יח' המלגות** הזן את סכום המלגה ← לחץ על .
- 5 בשדה **תהליך דורך החלטה - יח' המלגות** בחר את הסיבה.



החלטה אוטומטית:

- 1 לחץ על  המופיע בצד הבקשה הרלוונטית, ולחץ על  "עדכון אוטומטי".
- 2 תפתח חלונית, לחץ על .
- 3 כעת המערכת תאשר או תדחה את בקשה בהתאם לנתונים הקיימים.





ישנה אפשרות להריץ סימולציה של העדכון האוטומטי, בה המערכת תחשב את הנתונים עבור הבקשות שהוגשו, ובהתאם תאשר או תדחה. יש לשים לב כי הסימולציה אינה שומרת את ההחלטה.

לחץ על  המופיע בצד הבקשה הרלוונטית  **סימולציה אוטומטית**.
כעת המערכת ערכה את ההחלטה. ניתן לראות כי רמזור החיווי השתנה, והתווסף החיווי בעמודת 'סימולציה'.

תכנית החלטה למלגות סיוע

תכנית החלטה למלגות סיוע

רמזור חיווי	סימולציה	שנ...	סמך מספר סטודנט	זיה.אוב.	זכ/פסילה/זכאות אוטומטית - תיאור	סימולציה אוטומטית	עדכון אוטומטי	עדכון ידני	נתיבי ניקוד	ת.הח.	ת.החלטת המלגות-תיאור	תוכן החלטה	פר... הודעה
○○○		2022	0200002006	30	פסילה אוטומטית	0200002006	30	31.01.2023	01	החלטה חיובית	דיני-ערעור ביחידה	200.00	SCI
○○○		2022	0200005082	10	זכאות אוטומטית	0200005082	10	08.12.2022	01	החלטה חיובית	אוטומטי-תכנית החלטה	10,000.00	SCI
○○○		2022	0200006061	30	פסילה אוטומטית	0200006061	30	31.01.2023	05	החלטה שלילית	אוטומטי-תכנית החלטה		SCI
○○○		2022	0200006089	20	פסילה מנדטורית	0200006089	20	23.01.2023	06	החלטה שלילית-פסילה מנדטורית	אוטומטי-פסילה מנדטורית		SCI
○○○		2022	0200006090	30	פסילה אוטומטית	0200006090	30	01.01.2020	01	החלטה חיובית	דיני-עדכון נתונים אישים	100.00	SCI
○○○		2022	0200006093	10	זכאות אוטומטית	0200006093	10	08.12.2022	02	החלטה חיובית-ללא תקציב	אוטומטי-תכנית החלטה		SCI
○○○		2022	0200006107	30	פסילה אוטומטית	0200006107	30	31.01.2023	05	החלטה שלילית	אוטומטי-תכנית החלטה		SCI
○○○		2022	0200006115	30	פסילה אוטומטית	0200006115	30	31.01.2023	05	החלטה שלילית	אוטומטי-תכנית החלטה		SCI
○○○		2022	0200006188	30	פסילה אוטומטית	0200006188	30	30.01.2023	05	החלטה שלילית	אוטומטי-תכנית החלטה		SCI
○○○		2022	0200006225	30	פסילה אוטומטית	0200006225	30	31.01.2023	05	החלטה שלילית	אוטומטי-תכנית החלטה		SCI

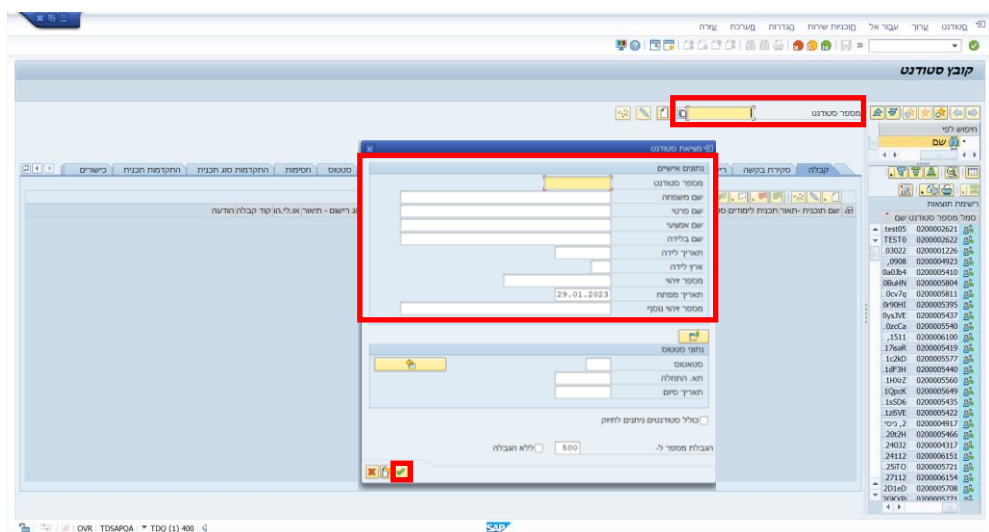
ישנן שתי דרכים לבחירה לשלוח תכתובות לסטודנט:

1. תכתובת בודדת
2. תכתובת מאסיבית

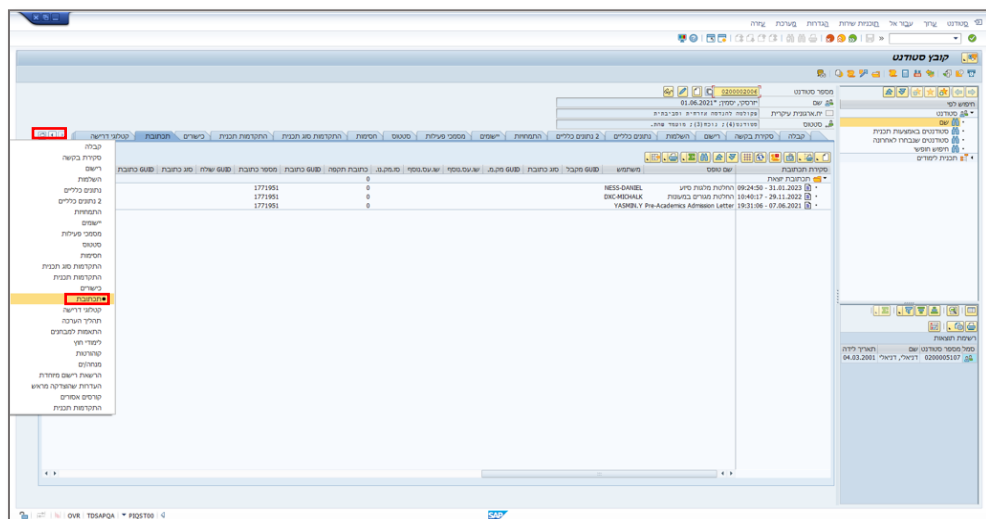
תכתובת בודדת:

היבנס לטרנזקציה PIQST00

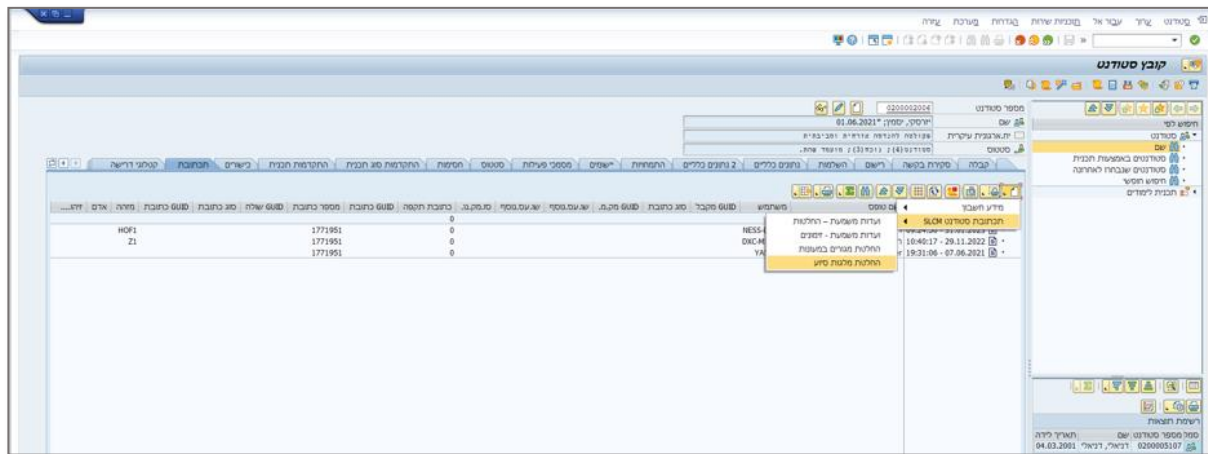
הזן את מס' הסטודנט הרלוונטי או לחץ על , תפתח חלונית  הזן בשדות הרלוונטיים את פרטי הסטודנט ולחץ על  או ENTER במקלדת.



התקדם ללשונית 'תכתובות', על-ידי לחיצה על  או לחץ על . ייפתח שדה בחירה בחר 'תכתובות'.

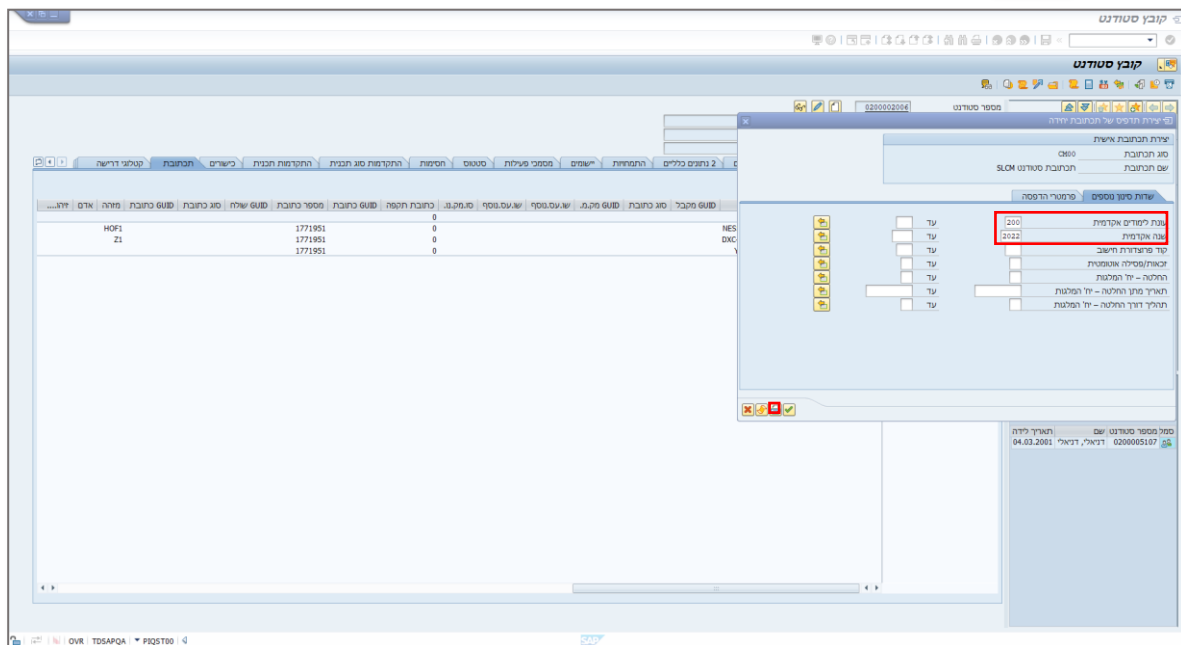


לחץ על  תכתובת סטודנט SLCM ← החלטות מלגות סיוע ← תפתח חלונית.



הזן עונת לימודים אקדמית, הזן שנה אקדמית.

בלחיצה על  יישלח מייל אוטומטי לסטודנט עם ההחלטה שהתקבלה.



בעת התווספה שורה חדשה, בלחיצה עליה עם העכבר ייפתח המסמך שנשלח לסטודנט.

תכתובת מאסיבית:

בתכתובות אלו יש צורך קודם ליצור את התכתובות ולאחריה לשלוח במערכת.

יצירת תכתובות:

היכנס לטרנזקציה PIQCORSTC_STCN_ZCM

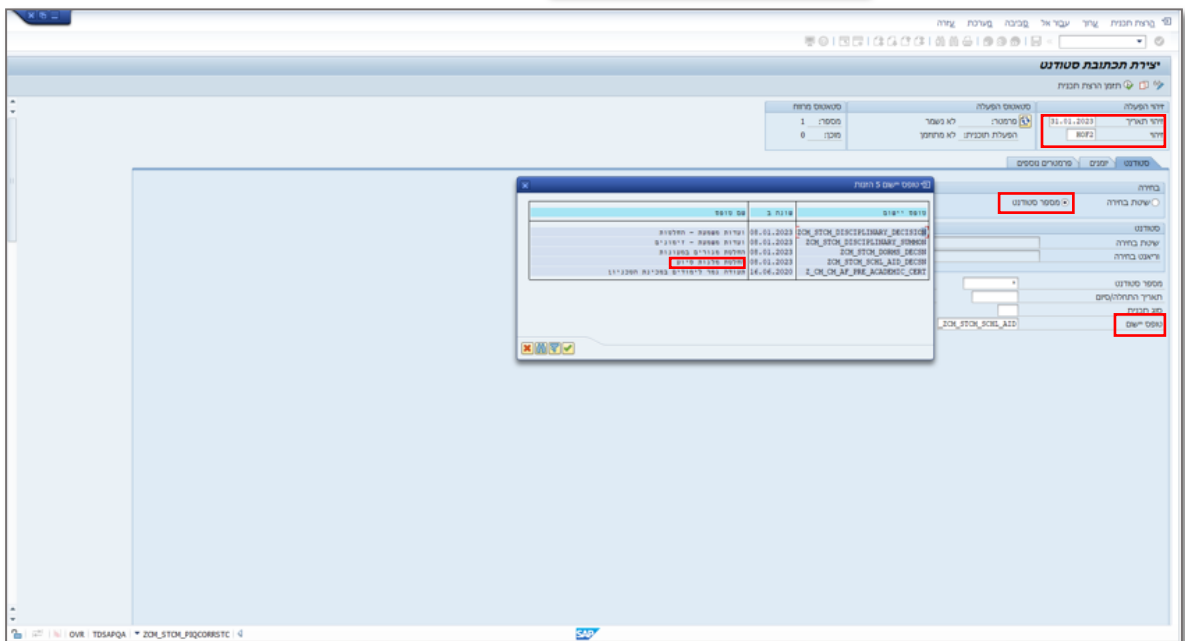
במסך שייפתח הזן זיהוי תאריך 29.01.2023 והזן שם בשדה זיהוי ZDAN3

סמן את השדה מספר סטודנט ← הזן ב- מספר סטודנט * את מס' הסטודנטים

או הזן בוכבית (*) לשליחה לכלל הסטודנטים.

לחץ על  בשדה 'טופס יישום', תפתח חלונית.

בחלונית שתפתח לחץ על **החלטת מלגות סיוע** והקש ENTER.



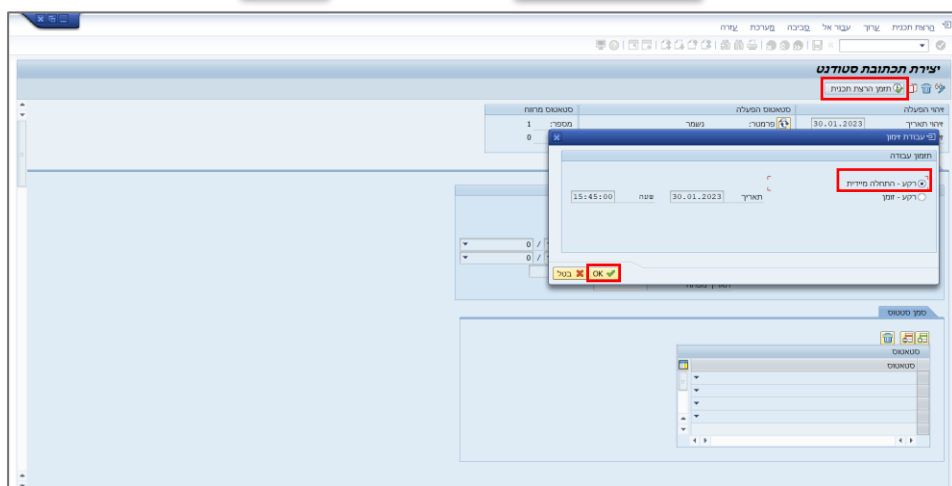
נעת נפתחו לנו שדות נוספים למילוי.

הזן שדה ← עונת לימודים אקדמית ← הזן שדה ← שנה אקדמית ← ולחץ על 

תכתובת מאסיבית:

לסיום תהליך יצירת התכתובות, לחץ על  תזמן הרצת תכנית , תפתח חלונית.

בחלונית שנפתחה וודא כי השדה  רקע - התחלה מיידית מסומן ולחץ על  OK



שליחת תכתובות:

היכנס לטרנזקציה PIQCORRSTP

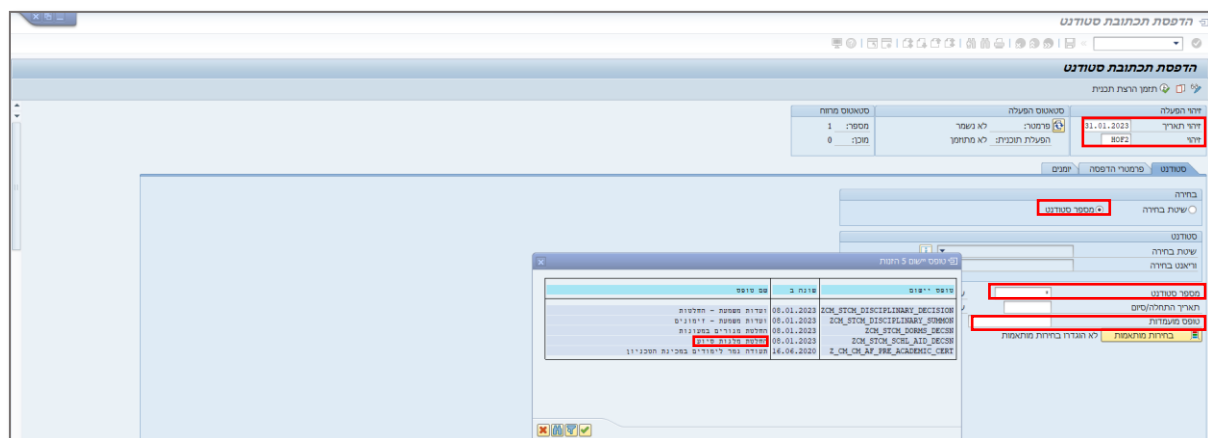
במסך שייפתח הזן  זיהוי תאריך והזן שם בשדה  זיהוי .

סמן את השדה  מספר סטודנט  מספר סטודנט והזן ב-  מספר סטודנט

או הזן כוכבית (*) לשליחה לכלל הסטודנטים.

לחץ על  בשדה 'טופס מועמדות', תפתח חלונית.

לחץ על  החלטת מלגות סיוע והקש ENTER.



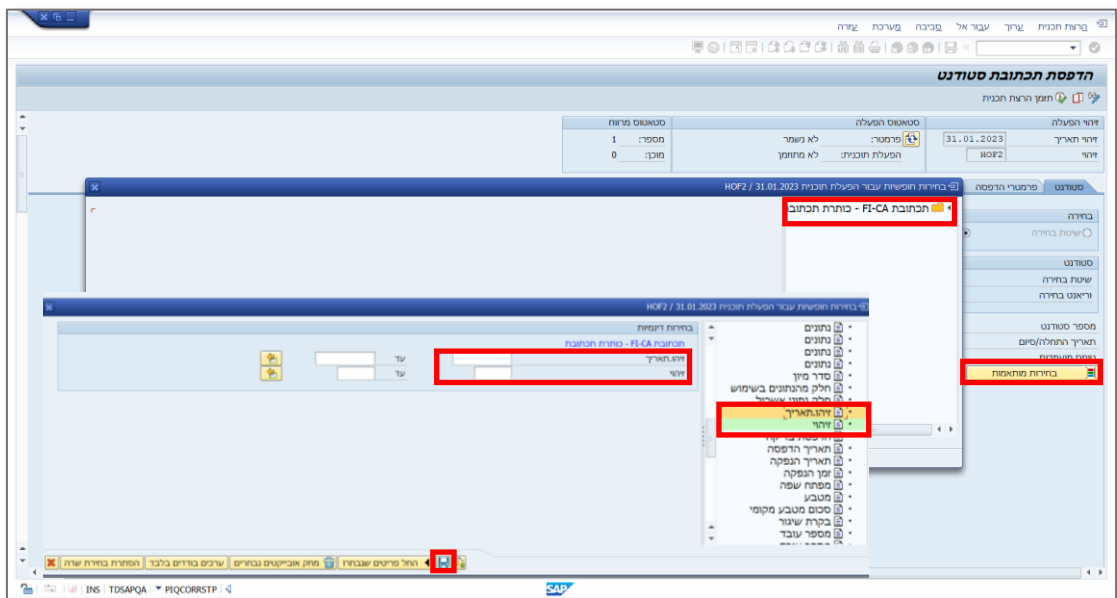
לחץ על  בחירות מותאמות תפתח חלונית.

בחלונית שתפתח לחץ על  תכתובת FI-CA.

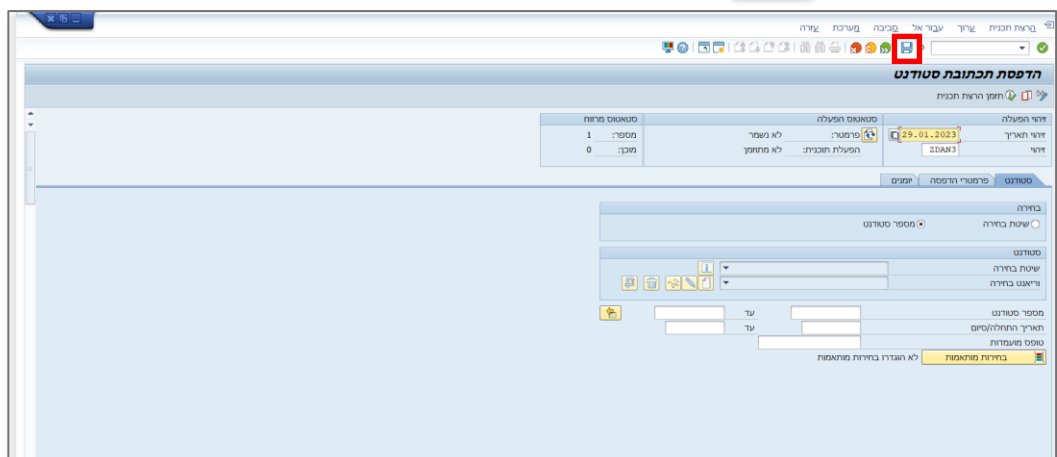
בשדה הבחירה בחר בשדות זיהו.תאריך - זיהוי

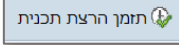
בשורות שהוקמו הזן את השדות, זיהו.תאריך - זיהוי

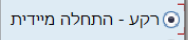
 בהתאם לנתונים שהזנת ביצירת התכתובות, לחץ על

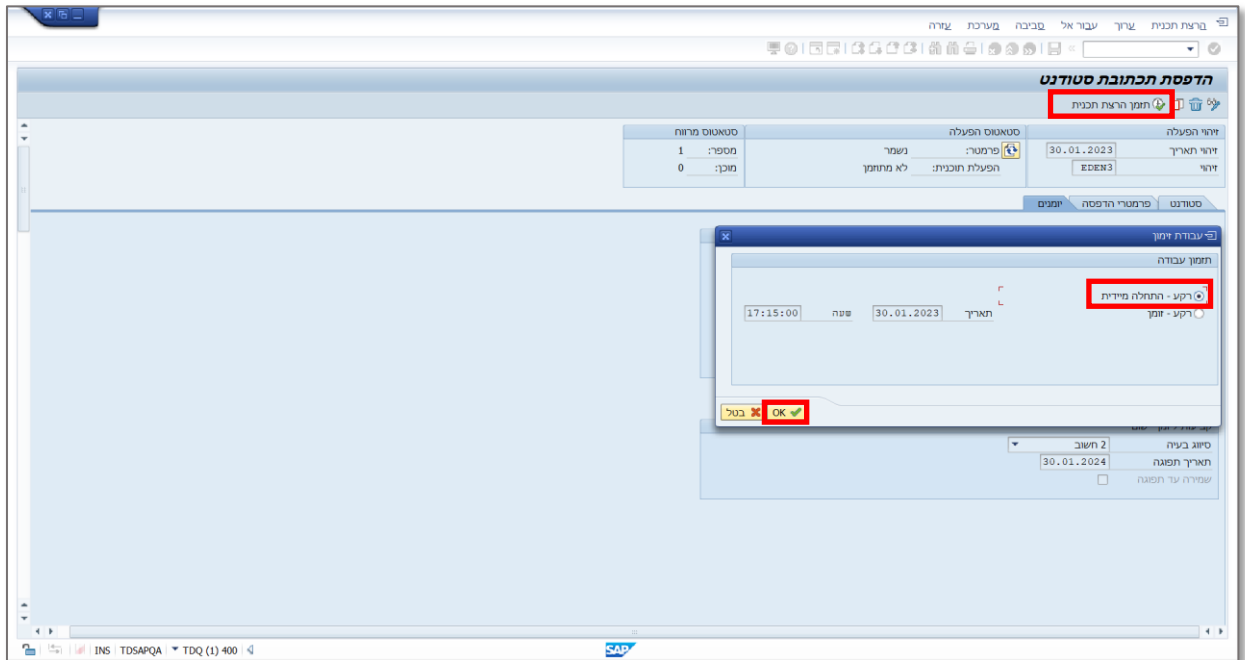


 החלופות תיסגר, לחץ על



לסיום תהליך שליחת התכתובות, לחץ על  , תפתח חלונית.

בחלונית שנפתחה וודא כי השדה  מסומן ולחץ על .



כעת נשלחו כלל התכתובות.

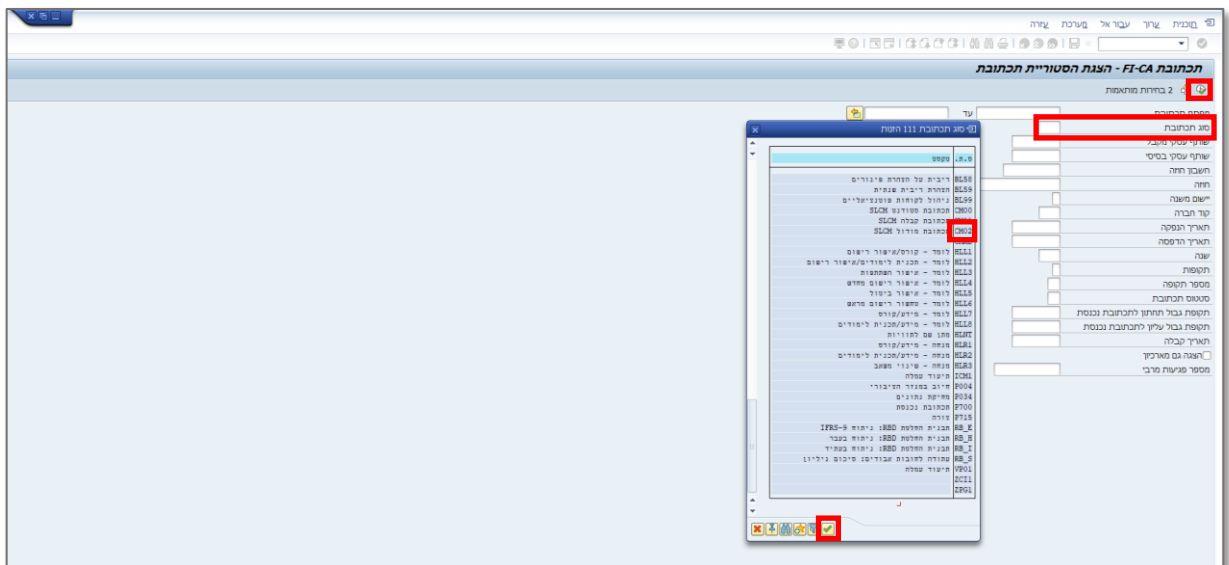
הצגת תכתובות שנשלחו:

היכנס לטרנזקציה CORR HIST ← ייפתח סנן של הדו"ח.

לחץ על  בשדה **סוג תכתובת**.

בחלונית שתפתח גולל עם העכבר מטה עד שתגיע לשדה **CM00** ולחץ עליו.

לחץ על  או הקש ENTER. להרצה לחץ על .



י"פתח מסך דו"ח תכתובות.

לכניסה לאחת מהתכתובות לחץ על

לחץ על לצפייה בתכתובת שנשלחה.

[illegible]